

B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas

Pisanie e-maili i listów

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/program/b1/2>



La cabecera	(Nagłówek)	El borrador	(Szkic; wersja robocza)
La firma electrónica	(Podpis elektroniczny)	El buzón	(Skrzynka pocztowa)
El asunto	(Temat)	La posdata	(PS (postscriptum))
El saludo formal	(Pozdrowienie formalne)	Adjuntar	(Dodać)
El saludo informal	(Pozdrowienie nieformalne)	Adjuntar	(Dodać)
La despedida	(Pożegnanie)	Reenviar	(Przekazać dalej)
Atentamente	(Z poważaniem)	Solicitar	(Prosić; wystąpić o)
Un saludo cordial	(Serdeczne pozdrowienia)	Solicitar	(Prosić; wystąpić o)
Quedo a la espera	(Czekam na odpowiedź)	Agradecer	(Podziękować)
El remitente	(Nadawca)	Cerrar un sobre	(Zakleić kopertę)
El destinatario	(Odbiorca)	Echar una carta	(Wrzucić list)
La copia (CC)	(Kopia (DW))	Mandar por correo	(Wysłać pocztą)
La copia oculta (CCO)	(Kopia ukryta (UDW))	Abrir el buzón	(Otworzyć skrzynkę pocztową)
El archivo adjunto	(Załącznik)	Comunicarse con alguien por correo	(Komunikować się z kimś pocztą elektroniczną)

1. Gramatyka: Czas teraźniejszy trybu łączącego: czasowniki nieregularne

Czasowniki nieregularne w czasie teraźniejszym trybu subjunktive wykazują zmiany w temacie lub w formie.



1. Los verbos con raíz irregular en el indicativo presente repiten la irregularidad en el subjuntivo:
hacer > **haga**, tener > **tenga**
2. Niektóre czasowniki mają zmianę samogłoski (e > ie, e > i, o > ue).

Cerrar	Agradecer	Pedir
Yo cierro (<i>Ja zamknę</i>)	Yo agradezca (<i>Ja podziękuję</i>)	Yo pida (<i>Ja poproszę</i>)
Tú cierres (<i>Ty zamkniesz</i>)	Tú agradezcas (<i>Ty podziękujesz</i>)	Tú pidas (<i>Ty poprosisz</i>)
Él/Ella/Usted cierre (<i>On/Ona/Pan/Pani zamknie</i>)	Él/Ella/Usted agradezca (<i>On/Ona/Pan/Pani podziękuje</i>)	Él/Ella/Usted pida (<i>On/Ona/Pan/Pani poprosi</i>)
Nosotros/as cerramos (<i>My zamknemy</i>)	Nosotros/as agradezcamos (<i>My podziękujemy</i>)	Nosotros/as pidamos (<i>My poprosimy</i>)
Vosotros/as cerréis (<i>Wy zamknicie</i>)	Vosotros/as agradezcáis (<i>Wy podziękujecie</i>)	Vosotros/as pidáis (<i>Wy poprosicie</i>)
Ellos/Ellas/Ustedes cierran (<i>Oni/One/Państwo zamkną</i>)	Ellos/Ellas/Ustedes agradezcan (<i>Oni/One/Państwo podziękuja</i>)	Ellos/Ellas/Ustedes pidan (<i>Oni/One/Państwo poproszą</i>)

1. Es importante que _____ bien el sobre antes de echar la carta en el buzón.
 a. *cierreses* b. *cierres* c. *cierras* d. *cerras*
2. Le rogamos que _____ al equipo su colaboración en este proyecto por correo electrónico.
 a. *agradezcas* b. *agradezca* c. *agradeze* d. *agradece*
3. Quiero que _____ al departamento de informática que nos reenvíe el archivo adjunto.
 a. *pedas* b. *pidases* c. *pides* d. *pidas*
4. Esperamos que _____ la incidencia lo antes posible para poder enviarle la copia de la factura por correo.
 a. *cierra* b. *cerre* c. *cierren* d. *cierres*

1. cierres 2. agradezca 3. pidas 4. cierren

2. Ćwiczenia

1. Email



Otrzymujesz e-mail od koordynatora kursu z prośbą o potwierdzenie, czy możesz wziąć udział jako prelegent na warsztatach, oraz o podanie swoich dostępnych godzin i wymagań technicznych.

Asunto: Taller del 15 de marzo – confirmación de participación

Hola [Tu nombre],

Te escribo como coordinadora del curso "**Herramientas digitales en la oficina**". Queremos saber si **puedes participar** como ponente en un **taller** el próximo **15 de marzo**, de 18:00 a 20:00.

Por favor, **confirma por correo** si la fecha y el horario te vienen bien y si necesitas algún material o servicio especial (proyector, ordenador, acceso a internet, etc.). Si es posible, **agradecearía que adjuntaras** una breve descripción de tu presentación.

En copia (CC): he incluido a la directora del programa para que esté informada.

Quedo a la espera de tu respuesta.

Un saludo cordial,

Laura Gómez

Coordinadora de formación

Napisz odpowiednią odpowiedź: *Le agradezco la invitación y confirmo que... / Confirmo que la fecha y el horario me vienen bien y... / Adjunto un breve archivo con la descripción de mi presentación...*

2. Uzupełnij dialogi

a. Revisar un correo formal al cliente

Ana, ingeniera de proyecto: Luis, ¿tienes un minuto? Estoy escribiendo un correo para el cliente de Barcelona y no quiero meter la pata con el saludo ni con el asunto. (Luis, masz chwilę? Piszemy e-mail do klienta z Barcelony i nie chcę popełnić gafy ani w powitaniu, ani w temacie.)

Luis, compañero de trabajo: 1. _____ (Pewnie, pokaż mi szkic; czy dodałaś już nagłówek z nadawcą i jasnym tematem?)

Ana, ingeniera de proyecto: Sí, en el asunto he puesto "Solicitud de reunión técnica" y al inicio escribo "Estimado señor García"; luego explico los puntos y concluyo con "Quedo a la espera de su respuesta". (Tak, w temacie wpisałam „Prośba o spotkanie techniczne”, a na początku piszę „Szanowny Panie Garcia”; potem wyjaśniam punkty i kończę „Czekam na Państwa odpowiedź”.)

Luis, compañero de trabajo: 2. _____

(Brzmi dobrze; dodałbym zdanie informujące o załączniku, np.: „W załączniu przesyłam szczegółowy raport”, oraz zamknąłbym e-mail „Z poważaniem” i Twoim podpisem elektronicznym.)

Ana, ingeniera de proyecto: Perfecto, entonces lo reviso otra vez, guardo el borrador y lo envío por correo poniendo en copia (CC) a nuestra jefa.

(Świętnie, jeszcze raz to sprawdzę, zapiszę szkic i wyślę e-mailem, dając w kopii (CC) naszą szefową.)

Luis, compañero de trabajo: 3. _____

(Super; jeśli chcesz, potem prześlij to dalej do zespołu, żeby wszyscy byli poinformowani, i unikaj ukrytej kopii (BCC), jeśli nie jest konieczna.)

b. Invitar a cenar con un correo informal

Marcos, profesional expatriado: Laura, quiero enviar un correo a unos amigos para invitarles a cenar este sábado, pero siempre me sale demasiado formal; el programa me pone “Atentamente” automáticamente.

(Laura, chcę wysłać e-mail do kilku przyjaciół, żeby zaprosić ich na kolację w tę sobotę, ale zawsze wychodzi mi zbyt formalnie; program automatycznie wpisuje „Z poważaniem”.)

Laura, amiga española:

4. _____

(Napisz coś prostego: w temacie „Kolacja u mnie w tę sobotę” i zaczynij nieformalnym powitaniem, np. „Cześć, ludzie” albo „Hej, rodzinko.”)

Marcos, profesional expatriado: Vale, y luego quiero deciros que me apetece agradecerles el apoyo desde que llegué a Madrid y que me hace ilusión verlos.

(OK, a potem chcę im powiedzieć, że chciałbym podziękować im za wsparcie odkąd przyjechałem do Madrytu i że cieszę się na spotkanie.)

Laura, amiga española:

5. _____

(Idealnie, brzmi naturalnie; na końcu możesz dodać „Kto się pisze? Dajcie znać mailem” oraz pożegnanie typu „Uścis” albo „Pozdrawiam serdecznie”, i nie potrzebujesz tak formalnego podpisu elektronicznego.)

1. Claro, enséñame el borrador; ¿has puesto ya la cabecera con el remitente y un asunto claro? 2. Sueno bien; yo añadiría una frase para indicar el archivo adjunto, por ejemplo: “Adjunto encontrará el informe detallado”, y cerrar con “Atentamente” y tu firma electrónica. 3. Genial; siquieres, luego lo reenvías al equipo para que todos estén informados, y evita la copia oculta si no es necesaria aquí. 4. Pues pon algo sencillo: en el asunto escribe “Cena en mi casa este sábado” y empieza con un saludo informal, por ejemplo “Hola, chicos” o “Buenas, familia”. 5. Perfecto, suena natural; al final puedes añadir “¿Quién se anima? Decidme por correo” y una despedida como “Un abrazo” o “Un saludo cordial”, y no hace falta una firma electrónica tan formal.

3. Napisz krótki, formalny e-mail, aby potwierdzić udział w rozmowie kwalifikacyjnej lub poprosić o zmianę godziny; zawrzyj powitanie i pożegnanie (60–90 słów).

Buenos días, [nombre]: / Le escribo para confirmar... / ¿Sería posible cambiar la hora a...? / Quedo a la espera de su respuesta.

3. Ważne czasowniki

	Adjuntar	Solicitar
yo	adjunte	solicite
tú	adjунtes	solicites
él/ella/usted	adjunte	solicite
nosotros/nosotras	adjuntemos	solicitemos
vosotros/vosotras	adjuntéis	solicitéis
ellos/ellas/ustedes	adjunten	soliciten